

Regeln für Schülerinnen und Schüler für ein erfolgreiches Lernen auf Distanz

1. Die Teilnahme an digitalen Angeboten, egal ob synchron (Videokonferenzen) oder asynchron (Kurse, Aufgaben, Teams-Chat, Emailverkehr), ist **grundsätzlich verpflichtend**.
2. Sollte eine Teilnahme aus technischen, krankheitsbedingten oder anderen Gründen nicht möglich sein, so ist der (Klassen-)Lehrer darüber in Kenntnis zu setzen, ansonsten wird es wie eine Fehlstunde gewertet.
3. Ihr überprüft an den Wochentagen **täglich** die entsprechenden Kanäle (Teams, Outlook, Kurse, Neuigkeiten, Termine) auf neu eingegangene Informationen.
4. Empfohlen wird die Führung eines Wochenplans (Logbuch), denn sie dient der Übersicht und Organisation.
5. Der Erhalt von bearbeiteten Aufgaben wird von den Lehrer*innen dokumentiert und ihr bekommt ein Feedback.
6. In regelmäßigen Abständen erhalten die Klassenlehrer*innen Rückmeldung der unterrichtenden Lehrer.
7. Es kommt vor, dass in der digitalen Welt vergessen wird, dass am anderen Ende einer Nachricht ein Mensch sitzt. In Mails und anderen Mitteilungen (Chats) ist auf die Formen der Höflichkeit und des Respekts zu achten (Grußformel, höfliche Formulierung, Beachten der Rechtschreibung, keine Abkürzungen oder Umgangssprache). Lest euch vor dem Absenden das Geschriebene noch einmal durch und überlegt, ob ihr das dem anderen so auch ins Gesicht sagen würdet.
8. In Zusammenhang mit dem Homeschooling verwendete Plattformen und Medien dienen ausschließlich dem schulischen Zwecke.

Netiquette für Videokonferenzen

1. Der Termin für eine Videokonferenz wird im idealen Fall eine Woche, mindestens aber zwei Tage im Voraus angekündigt.
2. Die Videokonferenz liegt in der vom Stundenplan vorgegebenen Unterrichtszeit.
3. Sollte die Teilnahme aus technischen, krankheitsbedingten oder anderen Gründen nicht möglich sein, wird der (Klassen-)Lehrer in Kenntnis gesetzt.
4. Eine Videokonferenz lebt von der Interaktion. Daher müssen die Kameras und Audioverbindungen grundsätzlich anwendungsbereit sein. Es ist für die Lehrperson unangenehm, wenn sie die einzige sichtbare Person ist, sich mit dem Computer unterhält und keine Rückmeldung bekommt.
5. Alle Beteiligten bereiten sich auf die Videokonferenz vor, indem sie sich angemessen kleiden und einen möglichst ruhigen, störungsfreien Ort aufsuchen. Stellt sicher, dass im Hintergrund keine Gegenstände zu sehen sind, die euch unangenehm sein könnten.
6. Technische Geräte (Headset, ...) sind betriebsbereit und die Materialien griffbereit.
7. Ablenkungen während der Videokonferenz sind zu vermeiden. Es wird während der Videokonferenz nicht gegessen und das Handy nur nach Aufforderung der Lehrkraft benutzt.
8. Bei Betreten der Videokonferenz schreibt jede Schülerin / jeder Schüler seinen Namen in den Chat. Dies dient der Anwesenheitskontrolle.
9. Videokonferenzen sind keine Vorlesungen! Der Lehrer soll nicht nur „dozieren“, sondern ist auf die Interaktion mit den Schülern angewiesen. Daher sind die Schüler zur aktiven Mitarbeit aufgefordert.
10. Fallt euch nicht ins Wort. Lasst andere ausreden. Mit Klick auf euren Namen in der Teilnehmerliste setzt ihr den Status „Hand heben“, um euch zu melden.
11. Es ist untersagt, digitale Aufzeichnungen der Konferenz zu erstellen.